

UMOWA O PRAKTYKĘ ABSOLWENCKĄ

zawarta w dniu _____.2026 r. w Bełchatowie pomiędzy:

_____, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą _____, wpisaną do CEiDG, NIP: _____, REGON: _____, zwanym dalej „Organizatorem praktyki”,

a

_____, zamieszkałym(-ą) w _____ (kod poczt. ____-____), ul. _____, PESEL: _____, zwanym(-ą) dalej „Praktykantem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Organizator przyjmuje Praktykanta na odpłatną praktykę absolwencką na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1578).
2. Praktyka ma na celu zdobycie przez Praktykanta doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych i ewidencją księgową.
3. Program praktyki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2. Okres praktyki

1. Praktyka odbywać się będzie w okresie od **14.07.2026 r. do 13.10.2026 r.**
2. Łączny okres praktyki nie przekroczy 3 miesięcy.
3. Praktyka wykonywana będzie w wymiarze **35 godzin tygodniowo, przeciętnie 7 godzin** dziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych przez Organizatora z uwzględnieniem potrzeb organizacyjnych.

§ 3. Miejsce wykonywania praktyki

1. Praktyka będzie wykonywana:
 - a) w siedzibie Organizatora, lub
 - b) zdalnie przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z bieżącymi ustaleniami Stron.

§ 4. Obowiązki Praktykanta

Praktykant zobowiązuje się do:

1. wykonywania zadań wynikających z programu praktyki,
2. przestrzegania obowiązujących u Organizatora zasad organizacji pracy,
3. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Organizatora, które nie są publicznie dostępne,
4. należytej staranności przy wykonywaniu powierzonych czynności.
5. należytego zabezpieczania dokumentów i danych księgowych,
6. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 4a. Zwrot dokumentów i dostępu

Najpóźniej w dniu zakończenia praktyki Praktykant zobowiązany jest zwrócić wszelkie dokumenty, nośniki danych, identyfikatory, sprzęt komputerowy oraz usunąć dostęp do systemów informatycznych Organizatora.

§ 5. Obowiązki Organizatora

Organizator zobowiązuje się do:

1. zapewnienia warunków umożliwiających realizację programu praktyki,
2. sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyki,
3. udzielania Praktykantowi niezbędnych wskazówek i wyjaśnień,
4. wypłacania świadczenia pieniężnego określonego w § 6.

§ 6. Świadczenie pieniężne

1. Za wykonywanie praktyki Praktykantowi przysługuje świadczenie pieniężne w wysokości __, __ **zł brutto miesięcznie**. Za niepełny miesiąc wynagrodzenie naliczane będzie proporcjonalnie do okresu wykonywania umowy.
2. Świadczenie będzie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca wykonywania praktyki, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Praktykanta.
3. Organizator dokona wymaganych prawem potrąceń podatkowych.

§ 7. Poufność

1. Praktykant zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych podczas praktyki, w szczególności danych finansowych, księgowych, organizacyjnych oraz danych osobowych.
2. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po zakończeniu praktyki.

§ 8. Rozwiązanie umowy

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony mogą w każdym czasie rozwiązać umowę na mocy porozumienia stron.
4. W przypadku rozwiązania umowy świadczenie pieniężne przysługuje proporcjonalnie do okresu faktycznie odbytej praktyki.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ORGANIZATOR PRAKTYKI
PRAKTYKANT

ZAŁĄCZNIK NR 1 PROGRAM PRAKTYKI ABSOLWENCKIEJ

Organizator praktyki:

_____-_____, ul. _____ nr ____

NIP: _____

Opiekun: _____

Czas trwania praktyki

- okres: 3 miesiące,
- wymiar: 7 godzin dziennie,
- świadczenie pieniężne: _____ zł miesięcznie.

Cel praktyki

Celem praktyki jest zdobycie przez praktykanta umiejętności w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji operacji gospodarczych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dekretacji dokumentów oraz sporządzania zestawień księgowych.

Zakres programu praktyki

Etap I – Wprowadzenie do rachunkowości i organizacji pracy (1. miesiąc)

- zapoznanie z zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- omówienie planu kont jednostki,
- poznanie zasad dekretacji dokumentów księgowych,
- zapoznanie z dokumentacją księgową i jej obiegiem,
- nauka identyfikacji operacji gospodarczych i ich wpływu na poszczególne konta bilansowe oraz wynikowe,
- wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego pod nadzorem opiekuna.

Etap II – Ewidencja operacji gospodarczych (2. miesiąc)

- samodzielna dekretacja podstawowych dokumentów księgowych,
- ewidencja operacji na kontach rozrachunkowych, kosztowych, przychodowych, bankowych i podatkowych,

- prowadzenie zapisów na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych,
- uzgadnianie zapisów pomiędzy ewidencjami pomocniczymi a księgą główną,
- analiza poprawności zapisów księgowych,
- przygotowywanie zestawień obrotów i sald.

Etap III – Zamknięcie okresu sprawozdawczego (3. miesiąc)

- udział w czynnościach związanych z zamknięciem miesiąca,
- weryfikacja sald kont księgowych,
- uzgadnianie rozrachunków i kont bilansowych,
- przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych,
- analiza zapisów na kontach wynikowych i bilansowych,
- sporządzanie raportów oraz zestawień księgowych na potrzeby kierownictwa jednostki,
- doskonalenie samodzielnej pracy z systemem finansowo-księgowym.

Efekty kształcenia

Po zakończeniu praktyki praktykant będzie potrafił:

- klasyfikować operacje gospodarcze zgodnie z zasadami rachunkowości,
- prawidłowo dekretować dokumenty księgowe,
- prowadzić ewidencję na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- sporządzać zestawienia obrotów i sald,
- przeprowadzać podstawową analizę zapisów księgowych,
- uczestniczyć w procesie zamknięcia okresu sprawozdawczego,
- korzystać z programu finansowo-księgowego przy prowadzeniu pełnej księgowości.

Sposób nadzoru

Praktyka realizowana będzie pod bezpośrednim nadzorem opiekuna praktyki, który będzie przydzielał zadania, kontrolował poprawność wykonywanych czynności oraz oceniał postępy praktykanta.

OPIEKUN PRAKTYKI

PRAKTYKANT

ZAŁĄCZNIK NR 2 UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) upoważniam:

Pana _____

do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji praktyki absolwenckiej.

Zakres upoważnienia obejmuje:

- dostęp do dokumentacji księgowej,
- wprowadzanie danych do systemów księgowych,
- przeglądanie dokumentów zawierających dane osobowe,
- sporządzanie zestawień i raportów.

Upoważnienie obowiązuje od 14.07.2026 r. do 13.10.2026 r.

ADMINISTRATOR

ZAŁĄCZNIK NR 3 OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany _____, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas odbywania praktyki absolwenckiej u Organizatora, w szczególności dotyczących:

- danych księgowych i finansowych,
- danych osobowych,
- informacji organizacyjnych i handlowych,
- dokumentacji przedsiębiorstwa.

Zobowiązanie obowiązuje zarówno w trakcie trwania praktyki, jak i po jej zakończeniu.

Data: _____

Podpis: _____

ZAŁĄCZNIK NR 4 POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA Z ZASADAMI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że zostałem zapoznany z obowiązującymi u Organizatora zasadami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Data: _____

Podpis: _____